

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SEKSI PELAYANAN
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA
CEMPAKA PUTIH**

ZELFI KHAIRUNNISA

1701617139



Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan
Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTERASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Zelfi Khairunnisa. 1701617139. *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cempaka Putih. Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

Laporan ini disusun sebagai gambaran atas hasil yang telah dilakukan selama PKL untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan program studi. PKL ini dilakukan KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih pada Seksi Pelayanan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.

Pada seksi pelayanan ini, penulis bertugas menginput data arsip, dan menerima pendaftaran NPWP. Dalam pelaksanaan PKL mengalami beberapa kendala seperti jaringan internet yang tidak stabil dan adanya data wajib pajak yang tidak lengkap untuk di arsip, namun dalam menghadapinya terdapat solusi yaitu melapor kepada karyawan dan langkah apa yang harus dilakukan selanjutnya. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja. Membiasakan penulis dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan perkembangan saat ini.

Kata Kunci : Seksi Pelayanan, Arsip, NPWP

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi
Pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta
Cempaka Putih

Nama Praktikan : Zelfi Khairunnisa

Nomor Registrasi : 1701617139

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE
NIP. 196208091990032001

Pembimbing



Dr. Mardi, M.Si
NIP. 196003011987031 001

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penayang, penulis penjatkan puji dan syukur atas kehadirat-Nya yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga dapat menyelesaikan Laporan PKL yang dilaksanakan pada 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih yang beralamat di Jl. Kwini No.7 Rt.9/Rw.1, Senen, Kec. Senen, Jakarta Pusat, DKI Jakarta.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
2. Ibu Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
3. Ibu Ati Sumiati, S.Pd, M.Si selaku Ketua Konsenterasi Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta,
4. Bapak Dr. Mardi, M.Si selaku pembimbing yang telah berkenan mengarahkan membimbing dalam menyusun laporan PKL ini,
5. Bapak Supyar Damsi selaku Kepala Seksi Pelayanan KPP Cempaka Putih,
6. Bapak Aldi selaku penerima kegiatan PKL,
7. Bapak Salahuddin Alfarisi selaku pembimbing kegiatan selama PKL,
8. Keluarga yang senantiasa memberikan doa, semangat, dan dukungan,
9. Eli Rahayu Setyaningsih selaku rekan PKL,
10. Serta teman-teman yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini, maka dari itu penulis menerima segala saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	<u>1</u>
A. Latar Belakang Pelaksanaan PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM KPP PRATAMA CEMPAKA PUTIH.....	9
A. Sejarah KPP Pratama Cempaka Putih.....	9
B. Visi dan Misi KPP Pratama Cempaka Putih.....	10
C. Struktur Organisasi KPP Pratama Cempaka Putih.....	11
D. Kegiatan Umum KPP Pratama Cempaka Putih.. ..	12

BAB III PELAKSANAAN PKL	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	24
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN	30

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 – Unit Organisasi.....	11
Tabel II.2 – Jabatan.....	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 – Logo KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih.....	5
Gambar III.1 – Tampilan awal Bunga Arsip.....	19
Gambar III.2 – Tampilan setelah memasukkan NPWP Wajib Pajak.....	19
Gambar III.3 – Tampilan setelah mengisi kolom yang kosong.....	20
Gambar III.4 – Tampilan untuk berkas SPT PPn dan PPnBM.....	20
Gambar III.5 – Formulir Pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi.....	22
Gambar III.6 – Formulir Pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL	30
Lampiran 2 – Surat Penerimaan Izin PKL	32
Lampiran 3 – Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	34
Lampiran 4 – Struktur Organisasi KPP Pratama Cempaka Putih	35
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL	36
Lampiran 6 – Surat Penilaian PKL	38
Lampiran 7 – Jadwal PKL	39
Lampiran 8 – Log Harian PKL	40
Lampiran 9 – Dokumentasi PKL	43
Lampiran 10 – Kartu Konsultasi PKL	44
Lampiran 11 – Format dan Saran Perbaikan Laporan PKL	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan PKL

Perkembangan zaman telah menghasilkan banyak kemajuan dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan juga ketatnya persaingan dalam dunia kerja. Dalam menghadapi perkembangan zaman tersebut maka individu dituntut untuk memiliki kemampuan dan keterampilan yang unggul baik dalam akademis maupun non akademis. Namun, pada kenyataannya sebagian besar tenaga kerja di Indonesia masih berlatar belakang pendidikan yang rendah dan minimnya keahlian yang dimiliki. Berdasarkan hal tersebut, maka diperlukan adanya pengembangan diri bagi setiap individu agar dapat menghasilkan individu yang kompeten di bidangnya masing-masing.

Maka dari itu perlu diadakannya PKL yang diselenggarakan oleh instansi pendidikan terkait. Dengan mengikuti PKL diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan program PKL yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan dengan kebutuhan dunia kerja. PKL memiliki peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh penulis sehingga PKL ini nantinya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja. Selain itu, PKL juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama yang baik antara UNJ dengan instansi swasta maupun pemerintahan dari etos kerja Penulis sehingga menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Penulis melaksanakan PKL di KPP Jakarta Cempaka Putih yang beralamat di Jalan Kwini No.7, Senen, Jakarta Pusat. Penulis ditempatkan pada Seksi Pelayanan yang ditugaskan untuk melakukan penginputan data asrsip dan penerimaan pendaftaran NPWP.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dari dilaksanakannya PKL adalah:

1. Menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja.
2. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan ke dunia kerja.

3. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
4. Mempelajari bidang kerja khususnya pada Seksi Pelayanan KPP Pratama Cempaka Putih yang merupakan tempat penulis melaksanakan PKL.

Sedangkan tujuan dari Pelaksanaan PKL adalah:

1. Untuk memenuhi mata kuliah PKL, sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman bekerja yang dapat dijadikan dasar karir sesuai latar belakang akademik mahasiswa.
3. Melatih diri untuk disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan agar menjadi lulusan yang siap untuk terjun ke dunia kerja.
4. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademik yang telah didapatkan.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan kegiatan PKL, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait didalamnya. Adapun kegunaannya yaitu:

1. Bagi Penulis

- a. Sebagai sarana untuk melatih kemampuan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi FE UNJ.
- b. Sebagai media untuk mengetahui persamaan dan perbedaan dari ilmu yang didapat dari proses perkuliahan dan dunia kerja.
- c. Meningkatkan sikap profesionalisme, tanggung jawab dan disiplin Penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

2. Bagi FE UNJ

- a. Sebagai sarana untuk membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari FE.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- c. Membangun citra positif UNJ dimata perusahaan terkait.

3. Bagi KPP Pratama Cempaka Putih

- a. Mendapatkan bantuan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu pekerjaan yang membutuhkan SDM lebih tanpa harus melakukan perekrutan karyawan.
- b. Sarana merealisasikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi dengan melaksanakan PKL.

- c. Dapat menjalin hubungan baik dengan lembaga pendidikan terkait dalam menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan.

D. Tempat PKL

Penulis melaksanakan PKL di sebuah instansi pemerintahan yaitu KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih
Alamat : Jalan Kwini No.7, Senen, Jakarta Pusat
No. Telepon : 021-3502627, 3523403, 3813478
Website : www.pajak.go.id
Bagian Tempat PKL : Seksi Pelayanan



Gambar I. 1

Logo KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih.

Alasan Penulis melaksanakan PKL di KPP Pratama Cempaka Putih adalah :

1. KPP Pratama Cempaka Putih bergerak di bidang perpajakan dan penulis juga mendapatkan mata kuliah perpajakan sehingga sangat menarik penulis untuk melaksanakan PKL disana.
2. Lokasi perusahaan yang tidak terlalu jauh dari tempat tinggal penulis.

E. Jadwal Waktu PKL

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di KPP Pratama Cempaka Putih selama 22 (dua puluh dua) hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.

Ketentuan jam kerja penulis sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di KPP Pratama Cempaka Putih , yaitu:

Hari masuk kerja	: Senin – Jumat
Jam masuk kerja	: 08:00 WIB
Istirahat	: 12:00 s.d 13:00 WIB
Jam pulang kerja	: 16:00 WIB

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap awal ini, penulis melakukan persiapan dengan mencari informasi sebanyak-banyaknya terkait instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang studi dan dapat menerima mahasiswa magang pada sekitar bulan Agustus. Pencarian informasi tersebut dilakukan dengan cara mengunjungi instansi/perusahaan secara langsung. Hingga

akhirnya saat berjalan mencari instansi/perusahaan, penulis mendatangi KPP Pratama Cempaka Putih untuk mencari informasi tersebut. Kemudian menemui bagian sekretariat hingga didapat informasi yaitu mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada bulan Agustus. Selanjutnya, setelah dipastikan bahwa KPP Pratama Cempaka Putih menerima mahasiswa PKL, pada tanggal 12 Juli 2019 Penulis mengurus surat pengantar ke Gedung R FE yang kemudian surat tersebut ditujukan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk dibuatkan surat permohonan pelaksanaan PKL di KPP Pratama Cempaka Putih. Kemudian, pada tanggal 17 Juli 2019 penulis mendatangi dan mengajukan surat permohonan tersebut kepada KPP Pratama Cempaka Putih lalu sekretariat memberitahu bahwa surat balasan akan dikirim langsung ke kampus. Dan pada tanggal 17 Juli 2019 menerima surat balasan yang memuat pernyataan diterimanya permohonan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan kegiatan PKL selama 22 hari terhitung mulai pada hari Kamis 1 Agustus 2019 pukul 09.00 s.d 18.00 WIB sampai dengan Jumat 30 Agustus 2019 di Seksi Pelayanan.

3. Tahap Penulisan Laporan

Pada tahap ini Penulis diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti bahwa Penulis telah melaksanakan PKL. Laporan kegiatan PKL disusun dan ditulis setelah kegiatan PKL selesai dan

data - data yang akan dilampirkan di dalam laporan didapatkan oleh Penulis. Penulisan laporan ini dimulai pada bulan September sampai dengan Desember 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA CEMPAKA PUTIH

A. Sejarah KPP Pratama Cempaka Putih

KPP Pratama Cempaka Putih merupakan kantor yang terbentuk pada bulan Maret 2005 saat mulai diterapkannya modernisasi di seluruh Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/KMK.01/2005 sebagaimana telah diubah dengan KMK Nomor 167/KMK.01/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah DJP Jakarta I, KPP Madya, dan KPP Pratama di Lingkungan Kanwil DJP Jakarta I (Arsip KPP Jakarta Cempaka Putih).

KPP Pratama Cempaka Putih berlokasi di Jalan Kwini No.7, Senen, Jakarta Pusat 10410 yang terdiri dari 3 (tiga) lantai dengan masing-masing diperuntukan ruang sebagai berikut :

Lantai I : Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)

1. Seksi Pelayanan.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).
3. Seksi Berkas.

Lantai II : Kepala KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih

1. Sub Bagian Umum.
2. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II.

Lantai III : Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

1. Kelompok Fungsional Pemeriksaan Pajak.
2. Seksi Penagihan.
3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III.
4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV.

B. Visi dan Misi KPP Pratama Cempaka Putih

Dalam melaksanakan fungsinya, KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih memiliki visi dan misi yaitu sebagai berikut ini:

1. Visi: KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih ini yaitu Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara.
2. Misi
 - a. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil.
 - b. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan.
 - c. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan professional.

- d. Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

C. Struktur Organisasi KPP Pratama Cempaka Putih

KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih memiliki pegawai sebanyak 83 pegawai, terdiri dari 40 pegawai pria dan 43 pegawai wanita. Data pegawai KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih disampaikan dalam tabel berikut:

Tabel II.1

Unit Organisasi

No.	Unit Organisasi	Jumlah Pegawai
1.	KPP Pratama	1
2.	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	10
3.	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	5
4.	Seksi Pelayanan	13
5.	Seksi Penagihan	6
6.	Seksi Pemeriksaan	5
7.	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	7
8.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	6
9.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	7
10.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	8
11.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	7
12.	Fungsional Pemeriksa Pajak	8

TOTAL	83
--------------	----

Tabel II.2

Jabatan

No.	Jenis Jabatan	Jumlah Pegawai
1.	Kepala Kantor	1
2.	Kepala Seksi	9
3.	Kepala Subbag	1
4.	Pemeriksa Pajak Madya	2
5.	Pemeriksa Pajak Muda	3
6.	Pemeriksa Pajak Penyelia	1
7.	Pemeriksa Pajak Pelaksana Lanjutan	2
8.	Account Representative	23
9.	Pelaksana	41
TOTAL		83

D. Kegiatan Umum KPP Pratama Cempaka Putih

1. Tugas Pokok KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih

Dalam kedudukannya, KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih mempunyai tugas melaksanakan penyulihan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah

(PPnBM), dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

2. Fungsi KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih menyelenggarakan fungsinya antara lain:

- a. Mengumpulkan, mencari dan mengolah data, mengamati potensi perpajakan serta menyajikan informasi perpajakan.
- b. Menetapkan dan menerbitkan produk hukum perpajakan.
- c. Mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan.
- d. Menerima dan mengolah Surat Pemberitahuan (SPT), serta menerima surat lainnya.
- e. Melakukan penyuluhan perpajakan.
- f. Melaksanakan registrasi Wajib Pajak dan konsultasi perpajakan.
- g. Melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi Wajib Pajak.
- h. Menatausahakan piutang pajak dan melaksanakan penagihan pajak.
- i. Melaksanakan pemeriksaan pajak.
- j. Mengawasi kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- k. Melaksanakan administrasi KPP.

3. Kegiatan KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih

a. Tempat Pelayanan Terpadu

Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) adalah suatu tempat pelayanan perpajakan yang terintegrasi dengan sistem yang melekat pada Kantor Pelayanan Pajak dalam memberikan pelayanan perpajakan. Petugas TPT yang bertugas dikoordinasikan oleh Seksi Pelayanan. Jadwal pelayanan TPT sesuai jam kerja pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB. Masyarakat dapat mengurus semua tentang administrasi perpajakan langsung dengan mendatangi TPT di KPP Pratama Cempaka Putih. Berikut pelayanan yang diberikan oleh TPT yaitu:

- 1) Pembuatan atau pembetulan data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 2) Pengukuhan atau perubahan data Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- 3) Melapor atau memperbaiki laporan SPT PPh Tahunan dan SPT masa.
- 4) Memberikan informasi jelas tentang apa saja yang dibutuhkan masyarakat terkait dengan urusan atau keperluan perpajakan.

b. Pengawasan dan Konsultasi Perpajakan

Tugas umum Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) adalah melakukan pengawasan dan konsultasi terhadap Wajib

Pajak dalam hal menjalankan seluruh kegiatan administrasi perpajakan. Seksi Waskon dipimpin oleh seorang Kepala Seksi (Kasi) yang bertugas mengkoordinir seluruh tugas-tugas pada Seksi Waskon dan Kasi Waskon dibantu oleh *Account Representative*. Tugas *Account Representative* adalah melaksanakan tugas-tugas teknis pada Seksi Waskon seperti:

- 1) Memberikan penjelasan tentang kegiatan administrasi perpajakan yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- 2) Menjadi tempat konsultasi Wajib Pajak.
- 3) Membuat surat teguran, surat ucapan terima kasih, surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak, dan surat lainnya.
- 4) Memeriksa SPT yang disampaikan Wajib Pajak.
- 5) Mendisposisikan surat-surat, seperti surat masuk dan surat keluar.
- 6) Memberikan aturan kepada Wajib Pajak untuk menghitung pajak dan mengisi SPT.
- 7) Membuat *data base* Wajib Pajak.

Seksi Waskon pada KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih dibagi menjadi 4 (empat) bagian :

- 1) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
- 2) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II.
- 3) Seksi Pengawasan dan Konsultasi III.
- 4) Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV.

Pada prinsipnya tugas dari setiap Seksi Waskon adalah sama dan yang membedakan hanyalah pembagian wilayah kerjanya. Hal ini diberlakukan dengan tujuan untuk mempermudah tugas dan fungsi KPP Pratama Cempaka Putih.

c. Pemeriksaan dan Penagihan Perpajakan Seksi Pemeriksaan memiliki tugas :

- 1) Pemantauan dan penatausahaan SPT Masa PPN dan PPnBM.
- 2) Penerima, penatausahaan dan pengecekan SPT PPN, PPnBM dan Pajak Tidak Langsung lainnya.
- 3) Menelaah dan menyusun laporan perkembangan PKP dan kepatuhan SPT Masa PPN, PPnBM, dan Pajak Tidak Langsung lainnya.
- 4) Mengkonfirmasi faktur pajak.
- 5) Verifikasi atas SPT Masa PPN, PPnBM, dan Pajak Tidak Langsung lainnya PKP tidak terdaftar dan tidak memasukan SPT Masa.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL di KPP Pratama Cempaka Putih, penulis di tempatkan pada Seksi Pelayanan. Adapun tugas pada bagian pelayanan ini adalah :

1. Melakukan penetapan dan penerbitan produk perpajakan;
2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan;
3. Penerimaan dan pengolahan SPT, serta penerimaan surat lainnya;
4. Penyuluhan perpajakan;
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.

Penulis dibimbing oleh pembimbing pada seksi pelayanan untuk melakukan pekerjaan sesuai standar prosedur operasi (SOP) yang diterapkan oleh Direktorat Jendral Pajak. Selama melaksanakan PKL, penulis diizinkan untuk menggunakan fasilitas yang ada, seperti: alat tulis kantor, komputer, dan *printer* untuk menunjang kelancaran pelaksanaan PKL.

Adapun bidang pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penulis di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih, anntara lain:

1. Penginputan berkas arsip SPT
2. Pelayanan pendaftaran NPWP

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam menjalankan tugas-tugas di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih, penulis harus memahami alur kerja yang diterapkan dan memahami dokumen-dokumen yang dikerjakan. Penulis dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

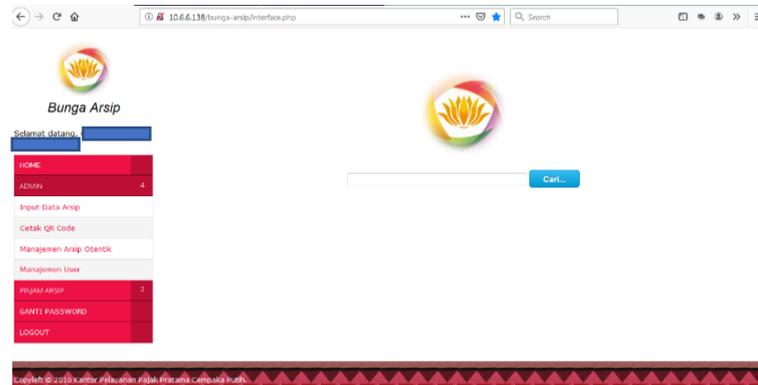
Pelaksanaan PKL dilakukan selama 22 hari terhitung dari tanggal 1 Agustus 2019 s.d 30 Agustus 2019. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB. Pada hari pertama kerja, penulis diperkenalkan pada setiap Seksi yang ada di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih yang dibimbing oleh pelaksana Sub Bagian Umum. Penulis dijelaskan prosedur jam kantor dan seragam yang digunakan sehari-hari. Selanjutnya penulis diantar untuk menghadap Kepala Seksi Pelayanan untuk dijelaskan bidang pekerjaan yang akan diberikan kepada penulis. Setelah paham dengan beberapa penjelasan, penulis kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama dua puluh dua hari kedepan yaitu :

1. Melakukan Penginputan Data Arsip

Setiap hari penulis diberi tugas oleh Seksi Pelayanan untuk melakukan penginputan berkas Surat Keterangan Terdaftar (SKT), Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT), Pajak Pertambahan Nilai (PPn) dan Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah (PPnBM).

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

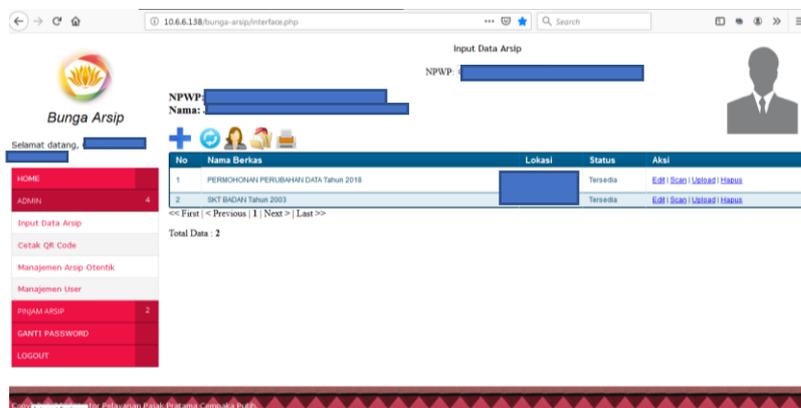
1) Login di web bunga arsip



Gambar III.1

Tampilan awal bunga arsip.

2) Langkah selanjutnya adalah memasukkan NPWP Wajib Pajak yang tertera pada berkas

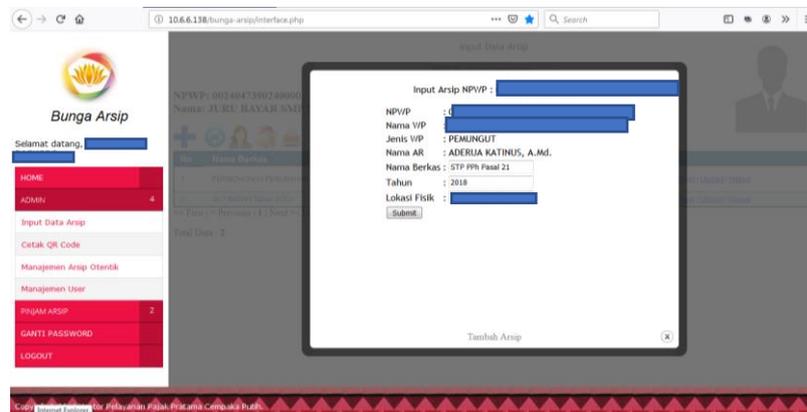


Gambar III.2

Tampilan setelah memasukkan NPWP wajib pajak.

3) Kemudian isi kolom nama berkas dengan tipe berkas yang akan diinput contoh pada gambar dibawah ini yaitu STP PPh Pasal 21, lalu isi kolom tahun sesuai dengan tahun berkas, lalu isi kolom lokasi fisik

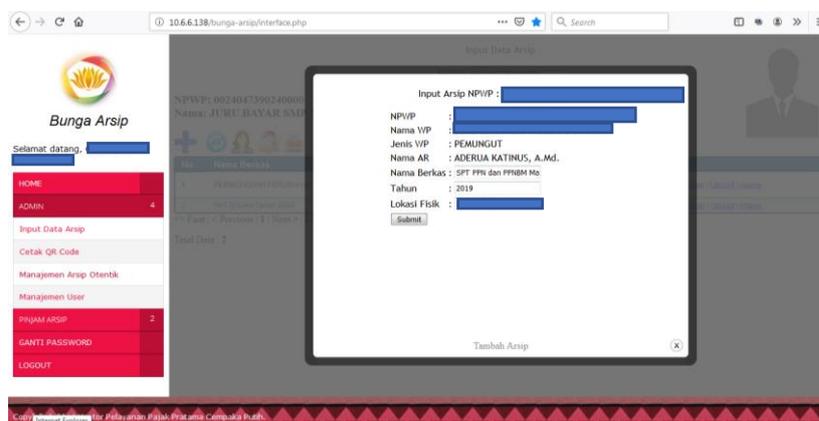
sesuai dengan yang sudah di tuliskan di luar box berkas. Jika semua kolom sudah terisi klik submit.



Gambar III.3

Tampilan setelah mengisi kolom yang kosong sesuai dengan keterangannya.

4) Contoh untuk berkas SPT PPn dan PPnBm



Gambar III.4

Tampilan untuk berkas SPT PPn dan PPnBM.

2. Melakukan Pelayanan kepada Wajib Pajak untuk pembuatan NPWP

Pendaftaran NPWP merupakan permintaan untuk menjadi Wajib Pajak sebagai identitas dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan, setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif

dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan Undang-Undang Perpajakan wajib mendaftarkan diri pada KPP wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan NPWP.

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak untuk mendapatkan NPWP adalah sebagai berikut:

a. Syarat NPWP Orang Pribadi

Bagi yang tidak menjalankan usaha (karyawan/pegawai):

- 1) Fotokopi KTP/Paspor/Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).
- 2) Fotokopi SK PNS atau Keterangan Kerja dari perusahaan tempat Anda bekerja.
- 3) Isi Formulir Pendaftaran (tersedia di Kantor Pajak).

b. Syarat NPWP Pemilik Usaha (Wiraswasta)

Bagi orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas:

- 1) Fotokopi KTP pemilik usaha.
- 2) Fotokopi Surat Keterangan Usaha minimal dari Kelurahan.
- 3) Isi Formulir Pernyataan usaha bermaterai 6000.
- 4) Isi Formulir Pendaftaran (tersedia di Kantor Pajak).
- 5) Mendatangi kantor pajak untuk mendaftar, dan tidak dapat diwakilkan.

Formulir Pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi

B. ALAMAT	
1. Alamat Tetap (tidak perlu diisi dalam hal pendaftaran online dan OPT)	
Jalan	
Blok	
Nomor	RT / RW
Kelurahan/Desa	
Kecamatan	
Kota/Kabupaten	
Kode Pos	
Provinsi	
Nomor Telepon/Handphone	No. Faksimile
2. Alamat Domisili sesuai dengan KTP (tidak perlu diisi jika sama dengan alamat tetap tinggal)	
Jalan	
Blok	
Nomor	RT / RW
Kelurahan/Desa	
Kecamatan	
Kota/Kabupaten	
Kode Pos	
Provinsi	
Nomor Telepon/Handphone	No. Faksimile
3. Alamat Tempat Usaha	
Jalan	
Blok	
Nomor	RT / RW
Kelurahan/Desa	
Kecamatan	
Kota/Kabupaten	
Kode Pos	
Provinsi	
Nomor Telepon/Handphone	No. Faksimile
D. INFORMASI TAMBAHAN	
Jumlah Tanggungan	
Kisaran Penghasilan Per Bulan	<input type="checkbox"/> Kurang dari Rp 2.000.000 <input type="checkbox"/> Rp 2.000.000 s.d. Rp 4.999.999 <input type="checkbox"/> Rp 5.000.000 s.d. Rp 9.999.999 <input type="checkbox"/> Rp 10.000.000 s.d. Rp 19.999.999 <input type="checkbox"/> Rp 20.000.000 atau lebih
E. PERNYATAAN	
Dengan menjadi sepekerja saya mengaku sebagai terutang pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.	
Tanda tangan:	Tempat, Tanggal, dan Pengetahuan
<input type="checkbox"/> Lengkap dan Benar <input type="checkbox"/> WP Belum terdaftar sebelumnya	NPW NPP

Gambar III.6

Formulir Pendaftaran NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi.

Dalam melaksanakan tugas menjadi petugas TPT, penulis melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Penulis menjelaskan syarat dan kelengkapan berkas yang harus di lengkapi serta memberikan formulir NPWP kepada wajib pajak.
2. Kemudian setelah wajib pajak mengisi formulir dan sudah melengkapi berkas-berkas yang lainnya di arahkan ke bagian loket untuk kelanjutan pembuatan NPWP.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan PKL

di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih pada Seksi Pelayanan terlebih penulis merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

Adapun kendala yang dihadapi oleh Penulis selama melakukan PKL adalah :

1. Adanya data wajib pajak yang tidak lengkap, sehingga menghambat dalam menyelesaikan pekerjaan yang lainnya.
2. Jaringan internet yang tidak stabil sangat mempengaruhi kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. (Sudiro, 2011) menjelaskan indikator yang mempengaruhi kinerja adalah:
 - a. Quality: merupakan tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.
 - b. Quantity: merupakan jumlah yang dihasilkan, misalnya jumlah rupiah, jumlah unit, jumlah siklus kegiatan yang diselesaikan.
 - c. Timeliness: merupakan tingkat sejauh mana suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki dengan memperhatikan output serta waktu yang tersedia.
 - d. Cost-effectiveness: sejauh mana penggunaan daya organisasi (manusia, keuangan, teknologi, material) dimaksimalkan untuk mencapai hal tertinggi.

- e. Need for Supervision: merupakan sejauh mana seorang pekerja dapat melaksanakan suatu fungsi pekerjaan tanpa memerlukan pengawasan seorang supervision untuk mencegah tindakan yang kurang diinginkan.
- f. Interpersonal impact: tingkat sejauh mana karyawan memelihara harga diri, nama baik dan kerja sama diantara rekan kerja dan bawahan.

(Davis, 2011) mengemukakan bahwa “job satisfaction is the favorableness or unfavorableness with employees view their work’ (kepuasan kerja adalah perasaan menyokong atau tidak menyokong yang dialami pegawai dalam bekerja).

Berdasarkan pendapat ahli di atas, data wajib pajak yang tidak lengkap dapat menghambat dalam menyelesaikan data lainnya, masuk dalam indikator *quantity* dan mempengaruhi kepuasan kerja. Karena tentunya pekerjaan yang dapat di selesaikan tidak banyak, karena kendala tersebut. Solusinya adalah melapor kepada karyawan bahwa ada data yang tidak lengkap dan langkah apa yang harus di lakukan selanjutnya agar pekerjaan yang lain tidak tertunda.

- 2. Jika jaringan internet lambat maka pekerjaan menjadi terhambat dalam mengerjakannya. Hal itu akan membuat pekerjaan yang lainnya tertunda. Internet merupakan singkatan dari interconnected network karena fungsinya yang menghubungkan jaringan dari jaringan-jaringan

antara yang ada di dunia. Internet adalah komunikasi jaringan komunikasi global yang menghubungkan seluruh antarara di dunia meskipun berbeda antara operasi dan mesin (Ahmadi dan Hermawan, 2013).

Solusinya adalah pihak perusahaan harus melakukan pengecekan secara berkala terkait jaringan internet. Sehingga pekerjaan dapat terselesaikan sesuai dengan yang waktu yang telah ditetapkan, dan tidak ada waktu yang terbuang sia-sia akibat menunggu jaringan internet tersebut (Rohaya, 2013) .

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Kegiatan PKL merupakan kegiatan yang diwajibkan untuk dilaksanakan oleh mahasiswa yang diberikan oleh pihak UNJ untuk memperkenalkan mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya dan memperoleh pengetahuan dalam bidang pekerjaan sehingga mereka siap untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus dari universitas.

Penulis melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih pada Seksi Pelayanan selama dua puluh dua hari mulai tanggal 01 Agustus 2019 sampai 30 Agustus 2019. Waktu kerja dimulai dari pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Berdasarkan hasil PKL, penulis menyimpulkan :

1. Selama menjalani PKL penulis melakukan pekerjaan menginput berkas SPT PPh Pasal 21, SKT Badan, SPT PPn dan PPnbnm dan melakukan penerimaan pembuatan NPWP.
2. Dalam melaksanakan PKL penulis mengalami beberapa kendala yaitu adanya data wajib pajak yang tidak lengkap dan jaringan internet yang tidak stabil.

3. Solusi yang harus dilakukan adalah melapor kepada karyawan bahwa ada data yang tidak lengkap lalu langkah apa yang dilakukan selanjutnya dan melakukan pengecekan berkala terhadap jaringan internet yang digunakan perusahaan tersebut.

B. Saran

Setelah menarik kesimpulan, penulis mencoba memberikan saran dengan harapan akan berguna bagi penulis, pembaca, dan perusahaan. Adapun saran yang harus diperhatikan yaitu :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

Untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar dapat mengetahui bidang kerja pada perusahaan tujuan, dan agar memperdalam ilmu yang dipelajari pada saat perkuliahan. Selain itu, konsultasi dengan dosen pembimbing juga diperlukan dalam penentuan perusahaan untuk melaksanakan PKL.

2. Bagi UNJ

Memberikan bimbingan dan pelatihan sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL.

3. Bagi KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih

Memberikan fasilitas sarana dan prasarana yang sesuai kepada mahasiswa PKL agar membentuk rasa nyaman kepada mahasiswa PKL ketika bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

UNJ, F. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Arsip KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih

Jurnal

Purnamasari, D. I. (2008). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja Akuntan. *Jurnal Riset Akuntansi & Keuangan*, 2(1), 61–69.

Rohaya, S. (2013). Internet: Pengertian, Sejarah, Fasilitas Dan Koneksinya. *Fihris Jurnal*. <https://doi.org/10.1080/13629379708407577>

Saputra, R. (2014). Analisis Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (Sidjp) Dan Kinerja Pegawai (Studi Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Gubeng). *Jurnal Perpajakan [Vol. 3 No. 1 November 2014]*, 3(1), 1–5. <https://doi.org/10.1007/s13398-014-0173-7.2>

Internet

www.klikpajak.id (diakses pada 28 November 2019, pukul 10.30 WIB)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

ISO 9001:2015

Nomor : 7126/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

17 Juli 2019

Kepada Yth.
Kepala Kantor KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih
Jalan Kwini No. 7 RT.09/RW.01, Senen, Jakarta Pusat, DKI
Jakarta 10410

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 mahasiswa (Zelfi Khairunnisa, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
No. Telp/Hp : 08188832360

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmito, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 7126/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Zelfi Khairunnisa	1701617139	087885832360
2.	Eli Rahayu Setyaningsih	1701617148	087884441620
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Zelfi Khairunnisa
NOREG. 1701617139

☐

Lampiran 2

Surat Penerimaan Izin PKL


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CEMPAKA PUTIH
JALAN KWIINI NO. 7 SENEN JAKARTA PUSAT 10410
 TELEPON (021) 3452357, 3502627, 3913478, FAKSIMILE (021) 3454434 SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRONG PAJAK (021) 500200
 EMAIL: pusat.pengaduan.pajak@gmail.com

Nomor : S-III7/WPJ.06/KP.06/2019 25 Juli 2019
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 set
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. I, Jakarta 13220

Sehubungan dengan Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Kelompok yang telah kami terima, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang Saudara ajukan dapat disetujui dan mahasiswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit-unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
2. Setiap peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-32/PJ/2012 tentang Pemberian Izin Penelitian/Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:
 - a. Unit kerja dan jadwal Praktik Kerja Lapangan masing-masing mahasiswa sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini;
 - b. Selama melakukan praktik kerja, mahasiswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal-hal yang ada hubungannya dengan data Wajib Pajak;
3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.


 Pih. Kepala Kantor,

 Agus Pramono

Tembusan:
 1. Direktur P2Humas;
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat;
 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih.

Kp.:KP.06/KP.0601

Lampiran Surat Kepala KPP Pratama Jakarta
Cempaka Putih
Nomor : S-117/MPJ.06/KP.06/2019
Tanggal : 25 Juli 2019

**Daftar Penempatan Mahasiswa PKL di Lingkungan KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih
Periode Agustus 2019**

No.	Nama Universitas	Nama Mahasiswa / NPM	Unit Kerja Tempat PKL	Tanggal PKL	
				Mulai	Selesai
1	Universitas Negeri Jakarta	Zelfi Khatunnisa / 1701617139	Seksi Pelayanan	1 Agustus 2019	30 Agustus 2019
2	Universitas Negeri Jakarta	Eli Rahayu Setyaningsih / 1701617148	Seksi Pelayanan	1 Agustus 2019	30 Agustus 2019


 Agus Pramono
 Plt. Kepala Kantor

Kp.JKP.06/KP.06/01

22 126 / 11.39 12 KM / 2019

Lampiran 3

Surat Keterangan Penyelesaian PKL

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CEMPAKA PUTIH
JALAN KWIINI NO. 7 SENEN JAKARTA PUSAT 10410
TELEPON (021) 3452357, 3502627, 3813478; FAKSIMILE (021) 3454434 SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK 1-500-200
EMAIL pusat.dengaduan.pajak@gmail.com

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET- 101 /WPJ.06/KP.0601/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Yayuk Tri Yustiana
NIP : 197207141992032002
jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : Zelfi Khairunnisa
NIM : 1701617139
universitas : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Cempaka Putih pada bulan Agustus tahun 2019.

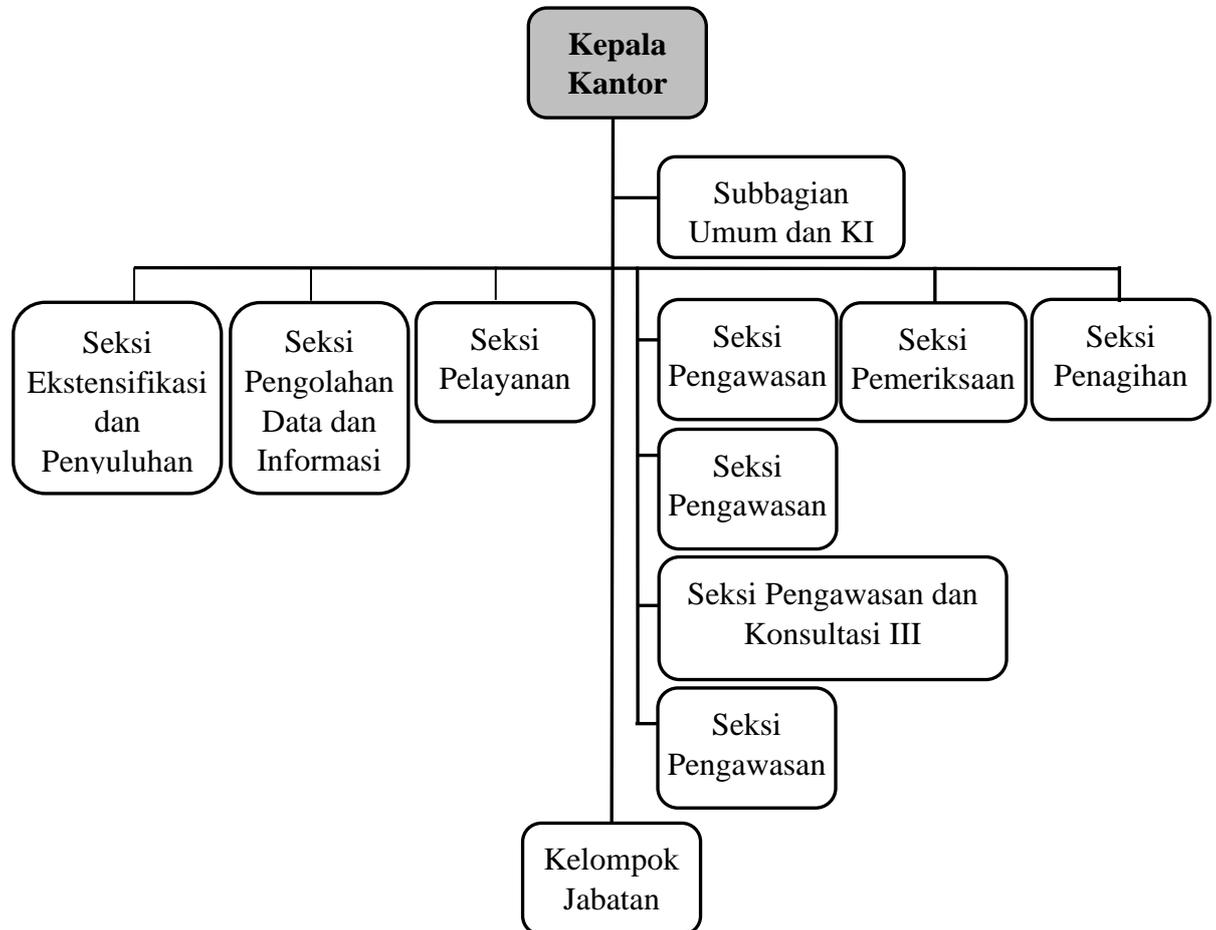
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 September 2019
a.n. Kepala Kantor
Kepala Subbagian Umum dan
Kepatuhan Internal,


Yayuk Tri Yustiana

Lampiran 4

Struktur Organisasi



Lampiran 5

Daftar Hadir PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpom (021) 4771227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Zelfi Kharunnisa
 No. Registrasi : 1320167139
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KPP Pratumu Jakarta Cempaka Putih
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Kwini No. 7 Rt 09 /Rw 01
 Kel. Senen, Jakarta Pusat 10410

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Agustus 2019	1. Zelfi	
2.	Jumat, 2 Agustus 2019	2. Zelfi	
3.	Senin, 5 Agustus 2019	3. Zelfi	
4.	Selasa, 6 Agustus 2019	4. Zelfi	
5.	Rabu, 7 Agustus 2019	5. Zelfi	
6.	Kamis, 8 Agustus 2019	6. Zelfi	
7.	Jumat, 9 Agustus 2019	7. Zelfi	
8.	Senin, 12 Agustus 2019	8. Zelfi	
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	9. Zelfi	
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	10. Zelfi	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	11. Zelfi	
12.	Jumat, 16 Agustus 2019	12. Zelfi	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	13. Zelfi	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	14. Zelfi	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	15. Zelfi	

Jakarta, 30 Agustus 2019

Penilai


 (.....) SUPRIAN DAMSIL (.....)
 NIP. 195110051980031002

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Zelfi Khairunnisa
No. Registrasi : 1701617139
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPP Prastama Jakarta Cempaka Putih
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kuning No 7 Rt 09/Rw 01
Kec. Setiabudi Jakarta Pusat 10410

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 25 Agustus 2019	1. izin	
2.	Jumab, 23 Agustus 2019	2. Zelfi	
3.	Senin, 26 Agustus 2019	3. Zelfi	
4.	Selasa, 27 Agustus 2019	4. Zelfi	
5.	Rabu, 28 Agustus 2019	5. Zelfi	
6.	Kamis, 29 Agustus 2019	6. Zelfi	
7.	Jumat, 30 Agustus 2019	7. Zelfi	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 Agustus 2019

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Surat Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon (021) 4121229/4166283, Fax: (021) 4196285
Laman: www.fk.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Zeti Kharunnisa
 No.Registrasi : 17061033
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Kuning No. 7 RT 09/01
Kec. Senen, Jakarta Pusat 10410

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{985}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,5$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">98,5</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	98,5	A	Angka bulat	huruf
98,5	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	99					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	98					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	99					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8	Aktivitas dan Kreativitas	98					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99					
10	Hasil Pekerjaan	99					
Jumlah		985					

30 Agustus 2017

Penilai:




NIP. 196410051980031002

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

Log Harian PKL

LOG HARIAN PKL			
NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PEMBIMBING
1	Kamis, 1 Agustus 2019	- Perkenalan diri Penulis kepada Kepala Bagian Pelayanan beserta karyawannya, bagian umum , dan bagian pusat data informasi - Menginput berkas surat keterangan terdaftar wajib pajak badan	Pak Fariz
2	Jumat, 2 Agustus 2019	- Memasukkan surat tagihan pajak ke dalam amplop untuk dikirimkan kepada wajib pajak	Bu Gisel
3	Senin, 5 Agustus 2019	- Menginput berkas surat keterangan terdaftar wajib pajak badan - Penerimaan pembuatan NPWP	Pak Fariz
4	Selasa, 6 Agustus 2019	- Menginput berkas pemindah bukuan kempes - Menginput berkas surat keterangan terdaftar wajib pajak badan dan surat pendukung lainnya	Pak Fariz
5	Rabu, 7 Agustus 2019	- Mengirim berkas ke bagian sekretariat - Menginput berkas surat keterangan terdaftar wajib pajak badan	Pak Fariz
6	Kamis, 8 Agustus 2019	- Menginput berkas pendaftaran NPWP - Mengirim berkas ke bagian sekretariat - Memasukkan surat tagihan pajak ke dalam amplop untuk dikirimkan kepada wajib pajak	Pak Fariz
7	Jumat, 9 Agustus 2019	- Menginput berkas surat keterangan terdaftar wajib pajak badan - Mengirim berkas ke kepala seksi pelayanan dan sekretariat	Pak Fariz
8	Senin, 12 Agustus	- Menginput berkas surat keterangan terdaftar	Pak Fariz

	2019	wajib pajak badan	
		- Memasukkan surat tagihan pajak dan mengirim surat ke bagian umum untuk dikirimkan melalui pos	
9	Selasa, 13 Agustus 2019	- Menginput berkas surat tagihan pajak PPn	Pak Fariz
10	Rabu, 14 Agustus 2019	- Menginput berkas surat tagihan pajak PPn - Penerimaan pembuatan NPWP	Pak Fariz
11	Kamis, 15 Agustus 2019	- Menginput berkas surat tagihan pajak PPn dan PPnBM - Mengirim berkas ke bagian sekretariat	Pak Fariz
12	Jumat, 16 Agustus 2019	- Menginput berkas surat tagihan pajak PPn dan PPnBm - Menginput berkas PPh pasal 25 - Penerimaan pendaftaran NPWP	Pak Fariz
13	Senin, 19 Agustus 2019	- Menginput berkas surat keterangan terdaftar wajib pajak badan - Penerimaan pendaftaran NPWP	Pak Fariz
14	Selasa, 20 Agustus 2019	- Menginput berkas surat tagihan pajak PPn	Pak Fariz
15	Rabu, 21 Agustus 2019	- Memeriksa data penghapusan piutang sesuai dengan data pendukungnya - Penerimaan pendaftaran NPWP	Bu Eva
16	Kamis, 22 Agustus 2019	IZIN	Pak Fariz
17	Jumat, 23 Agustus 2019	- Memeriksa data penghapusan piutang sesuai dengan data pendukungnya - Mengantar surat ke bagian umum untuk dikirimkan melalui pos	Bu Eva
18	Senin, 26 Agustus 2019	- Menginput surat tagihan pajak pasal 21, 23 dan PPn	Pak Chandra

		- Membuat form daftar isi berkas	
19	Selasa, 27 Agustus 2019	- Penerimaan pendaftaran NPWP	Pak Fariz
20	Rabu, 28 Agustus 2019	- Mengantar surat ke bagian Waskon 4, penagihan dan pemeriksaan - Menginput LHP - Mengantar berkas ke bagian sekretariat	Pak Fariz
21	Kamis, 29 Agustus 2019	- Menginput surat tagihan pajak PPn dan PPnBM - Menginput pemindahan data wajib pajak - Penerimaan pendaftaran NPWP	Pak Fariz
22	Jumat, 30 Agustus 2019	- Menginput berkas surat keterangan terdaftar wajib pajak badan	Pak Fariz

Lampiran 9

Dokumentasi PKL



Lampiran 10

Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Zelfi Khairunnisa
2. No.Registrasi : 170167139
3. Program Studi : Pendidikan Amuntani
4. Dosen Pembimbing : Pr. Mardhi, M.Si
NIP. 19600311987031 001
5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan (PKL) Pada SES Pelayanan Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Nov 2019	Memperbaiki kaidah penulisan	menambahkan keyword, rata kanan-kiri, kendala ada icon	<i>[Signature]</i>
2				
3	3 Des 2019	Memperbaiki abstrak	ditambah kendala dan solusi dalam abstrak	<i>[Signature]</i>
4				
5	4 Des 2019	Memperbaiki daftar pustaka	menambah referensi dalam kendala dan solusi	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8	5 Des 2019	Mengurangi pembosan kata	memperbaiki kata-kata kepanjangan menjadi di singkat, dan hap untuk ulan	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 11

Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawamangrove Muka, Jakarta 13720
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Zelf Khalidrisa
 2. No.Registrasi : 1701613139
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Seminar PKL : Selasa, 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak	Memasukkan gambar di Bab 2	9	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL